II. La vie au sein de l'entreprise

Le pôle social est constitué de deux personnes :
Mme DEMEURS Françoise (05.63.21.56.05)
Mlle PHALIPPOU Karine (05.63.21.56.13)

1. Point Général

- *Horaires :*

La SAS BLUE WHALE est passée au 35 Heures en 2000.
Les horaires de travail sont différents en fonction des services et des catégories de personnel (cadre - non cadres).

- Tous les commerciaux de la société sont cadres ; ils n'ont pas d'horaires fixes, mais ils doivent respecter un forfait annuel de 218 jours de travail ; ils disposent de 10 jours de RTT par an. Il a été mis en place un compte épargne temps pour les RTT non pris sous conditions le 23 juin 2000. (cf annexe : accord d'entreprise instituant le compte épargne temps).

- Les assistantes commerciales peuvent être soumises à une annualisation du temps de travail c'est-à-dire qu'elles travaillent plus en forte période d'activité, et qu'elles travaillent moins le reste du temps. Elles ne doivent pas dépasser 1607 heures de travail annuel. (cf annexe : accord collectif sur l'aménagement du temps de travail)

- Le personnel administratif a des horaires fixes :
  8 h (8h15)-12 h15 (12h30) / 14 h-17 h30 du lundi au vendredi avec une demi-journée non travaillée par semaine.

- *Accès aux locaux :*
  L'accès principal est sécurisé et est accessible du lundi au vendredi dès 08h00. L'accès aux bureaux se fait avec un badge nominatif distribué sur demande au secrétariat de direction.

- *Règlement intérieur :*
  La SAS BLUE WHALE possède un règlement intérieur et dépend de la Convention Collective FELCOOP. (CF Annexe page 15)

- *Congés :*
  L'entreprise est ouverte toute l'année.
  Tout le personnel dispose de 25 jours de congés payés par an ; les salariés prennent leurs congés quand ils le désirent, en accord avec leur responsable de service.

Le salarié doit en faire la demande par le biais du logiciel UGO, de même que pour les RTT et les déplacements. (CF ANNEXE UGO Mode d'emploi page 5)

Rappel :

- Pour une durée de congés supérieure à 7 jours, la demande doit être faite 1 semaine à l'avance.
- Pour une durée de congés inférieure à 7 jours, la demande doit être faite 48 heures à l'avance.

- *Déplacements :*
  Tout déplacement effectué doit être demandé par le logiciel UGO.
  Les frais de déplacements doivent être déclarés Cleemy et transmis à Karine avec les justificatifs avant le 5 de chaque mois et le paiement sera effectué entre le 5 et le 8. (cf notes de services page 52)

- *Absences :*
  Le salarié s'engage à informer immédiatement l'entreprise de tout empêchement d'exercer ses fonctions, en indiquant les motifs et la durée prévue de cette absence et à produire dans les 48 heures l'arrêt de travail qui lui aura été délivré. (cf note de service page 52)

- *Rémunération :*
  Les salaires sont effectués aux alentours du 22 de chaque mois et versés aux environs du 27 de chaque mois.

- *Politique de formation :*
  Tout salarié qui en fait la demande auprès de la direction a droit à un crédit d'heures pour une formation.

2. Couverture Santé

- *Mutuelle :*

  Pour information, l'entreprise a mis en place depuis le 1er août 2001, une couverture complémentaire obligatoire des dépenses de santé avec la M.C.D.
  Tout salarié de la société est obligatoirement affilié à cet organisme.
  70% de la mutuelle est pris en charge par l'employeur
  Les garanties contractuelles sont détaillées en annexe page 74

- *Contrat santé Prestima Chirurgie :*

  Il a été mis en place le 01/11/2007 un contrat Prestima chirurgie avec le groupe AGRICA. Cette garantie collective a pour objet de compléter, à l'occasion d'une intervention chirurgicale, les remboursements effectués par le régime social de base

et les mutuelles. Les conditions générales de cette garantie sont détaillées en annexe. 86

3. Avantages sociaux :

- *Chèques de table :*
  Tout salarié à temps complet a droit à 11 carnets de 20 chèques de table par an d'une valeur de 8.80€ chaque chèque.
  60% du coût du carnet est pris en charge par l'employeur.

- *Régime de retraite supplémentaire Arial assurances:*
  Tout salarié ayant 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise cotise à un régime de retraite supplémentaire auprès d'Arial assurances aux taux salarial de 2% et patronal de 3%. (cf annexe : accord collectif sur la mise en place d'un régime supplémentaire à cotisations définies page 107)

- *Plan épargne entreprise*
  Tout salarié ayant 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise bénéficie de la participation. (cf annexe : accord de participation page 141)

4. Comité d'Entreprise :

La SAS Blue Whale dispose des délégués du personnel constituant la délégation unique du personnel au comité d'entreprise (2 cadres et 4 non cadres)

Titulaires :
- M. BRARD Sylvain (cadre)
- M. BONNEMORT Jean Pierre (non cadre)
- Mme GOUYGOUX Magalie (non cadre)

Suppléants :
- M. DECOUDUN Thomas (cadre)
- Mme BELTRAN Marie José (non cadre)
- Mlle FANALS Françoise (non cadre)

5. CHSCT : Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail :

Les membres du CHSCT sont :
- Mme DUSSERRE Runa
- Mme FIORE Dominique
- Mme HUBELE Isabelle

En lien avec la direction, les membres du CHSCT préconisent des améliorations des conditions de travail, des locaux… Ils ont aussi un devoir d'alerte en cas d'atteinte à la santé physique ou mentale des salariés et sont à leur écoute. Ils ont surtout des moyens d'action : analyse des risques et des accidents du travail.

6. Liste téléphonique

PRENOM	NOM	FIXE	PORTA	FONCTION	SECTEUR / SERVICE	PORTABLE2
STANDARD		05.63.21.5				
FAX GENERAL		05.63.21.5				
Agnès	POTIN	5648		Assistante Portugal	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	
Alain	VIALARET	5622 /	1012	Directeur	Direction	06 12 48 98 30
Anne-Lise	MAZIARZ	5655		Assistante Esp/Port	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	
Audrey	CAVASINO	5608	2506	Acheteur	Achats	06.78.43.81.50
Charlotte	ROGERO	5621		Assistante	Direction	
Benjamin	VINCENT	5673	2447	Commercial	Europe Centrale / Scandinavie	06 86 57 28 26
Bernard	SOLDAN	5644	1698	Commercial	France	06 03 91 51 23
Betty	DUPLAN	5611		Facturation / Coface	Administratif	06 19 85 40 44
Brigitte	HYGONENQ	5652	1415	Assistante	Informatique	06.16.54.51.06
Célia	HOUDY	5665	1660	Commercial Esp/Port	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06.45.87.22.14
Catherine	PONCET/MAUVAI	5602	1981	Technique/Qualité	Technique/Qualité	06 21 76 72 76
Claire-Marie	ISNARD	5433		Stagiaire	Qualité	
Claude	REHLINGER	5654		Président	Direction	06 07 30 80 27
Colette	SOLDAN	5621		Assistante	Direction	
Coralie	MARCADIER	5617		Assistante MO	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06 75 51 21 30
Dina	ABELLA	5471	1630	Responsable	Embadif / Marketing	06.03.53.32.44
Dominique	FIORE	5646	1606	Controleur	Contrôle Qualité Fruits	06.12.58.84.06
Emilie	CANTAGREL	5647	2489	Commerciale	France	06 86 23 96 58
Emmanuelle	COMTE	5616		Comptabilité Douanes	Administratif	
Emmanuelle	TERRIEN	5651	2272	Technique/Qualité	Technique/Qualité	06.42.53.50.86
Fanny	TROGNO					06 79 88 49 17
Fatiha	BENCHABANNE	5638		Assistante GB	GB / Europe Est	06.85.44.06.71
Françoise	FANALS	5653		Comptabilité Fournisseurs	Administratif	
Françoise	DEMEURS	5605		Comptabilité Paie & Social	Administratif	06 50 26 95 12
Frank	ALLUINE	5625	1370	Responsable Commercial	France	06.17.30.46.82
Frédéric	ALONSO	5642	1308	Commercial	France	06.14.45.02.30
Frédéric	AUBERT	5623	1640	Technicien	Technique/Qualité	06.20.51.83.60
Géraldine	SUERES	5607	1159	Technique/Qualité	Technique/Qualité	06.32.91.34.02
Hélène	LEVEQUE	5640		Assistante	Embadif / Marketing	
Isabelle	HUBELE	5626		Assistante	GB / Europe Est	
Isabelle	TORRES	5603		Comptabilité Clients	Administratif	
Jacques	JOULIE	5660	1276	Technicien		06.30.46.96.05
Jean-Pierre	BONNEMORT	5612		Comptabilité Clients	Administratif	06.63.36.01.44
Joëlle	COLOMBIE	5601		Assistante Europe Est	GB / Europe Est	
Karine	PHALIPPOU	5613		Comptabilité Clients	Administratif	06 67 28 53 51
Laure	COMBALBERT	5620	1076	Controleur	Contrôle Qualité Fruits	06.74.27.85.06
Laurent	MALDES	5663	1011	Responsable Commercial	Europe Centrale / Scandinavie	06.13.51.82.99
Lisa	LABOYRIE	5664	1106	Commerciale	Europe Centrale / Scandinavie	06.89.71.26.58
Lucie	LAVIGNE	5643		Assistante	Industrie	
Ludovic	RODRIGUEZ	5624		Comptabilité Clients	Administratif	
Magalie	GOUYGOUX	5617		Assistante MO	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06.08.04.05.97
Marc	PEYRES	5672	1508	Responsable Commercial	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06.12.48.98.31
Marie	WIMMER	5609	2290	Responsable	Administration	06 42 33 23 66
Marie-France	DUPUY	5645		Assistante	Embadif / Marketing	
Marie-Josée	BELTRAN	5632		Assistante	France	06 71 42 92 88
Martial	DURR	5628	1041	Acheteur	Achats	06.75.26.17.61
Martine	PADIE	5637		Assistante	France	
Mehdi	BEN AÏSSIA	5668	2157	Commercial MO/Afrique	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06.21.65.04.97
Monique	GAY	5618		Assistante	France	
Nathalie	MASSALOUP	5662		Assistante Afrique/Antilles	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06 86 64 47 17
Nathalie	PORTIER	5636	1982	Commercial GB	GB / Europe Est	06.21.76.73.85
Naly	DESJEAN	5657		Assistante	Europe Centrale / Scandinavie	
Nicole	LANG	5627		Assistante GB/Pays Est	GB / Europe Est	06 23 99 45 45
Noelle	ALBIGNAC	5641		Assistante	France	
Pascal	MARROCQ	5666	1333	Commercial Esp/Port	Marit/Esp/Port/MO/Afr/Ant	06 03 54 25 41
Renate	DAYNES	5667		Assistante Asie	Europe Centrale / Scandinavie	06 13 35 47 22
Romain	MOREL	5676		Assistant	Informatique	
Runa (remplacée	DUSSERRE	5630		Assistante	Europe Centrale / Scandinavie	06 29 02 15 96
Séverine	MALDES	5635	1620	Technique/Qualité	Technique/Qualité	06.03.54.28.42
Sonia	BACH	5604		Comptabilité Fournisseurs	Administratif	
Sonia	ZALEWSKI	5653/5614		Comptabilité Fournisseurs+	Administratif	
Stéphane	LAMOTTE	5675	1902	Responsable	Informatique	06 79 34 72 30
Sylvain	BRARD	5634/5430	1562	Responsable Commercial	GB / Europe Est	06.11.08.96.33
Sylvia	BORDERIES	5640		Assistante	Embadif / Marketing	06,64,51,04,06
Sylvie	BAUX	5661	1320	Commerciale	France	06.03.54.53.71
Thierry	HERISSON	5671	1046	Commercial	France	06.80.76.19.77
Thomas	DECOUDUN	5631	2512	Commercial Pays Est	GB / Europe Est	06.22.68.47.91
Vanessa	LACOSTE	5610		Assistante	Transport S.T.E.F	06 46 86 68 32
Xavier	BATUT	5633	2013	Controleur	Contrôle Qualité Fruits	06.21.61.93.50
Bureaux		5430				
Bureau		5454				
Bureau derrière		5461				
Grande salle de		5658				

BUREAUX SUPPLEMENTAIRES								
#	PRENOM	NOM	INTERNE	ABREGE	FONCTION	SECTEUR / SERVICE	PORTABLE	DOMICILE
SALLES COMMERCIALES			6430 / 6433 / 6436 / 6464					
COMPTABILITE			6454					
SALLE DE REUNION			6868 / 6867					

BLUE WHALE AVIGNON								
#	PRENOM	NOM	INTERNE	ABREGE	FONCTION	SECTEUR / SERVICE	PORTABLE	DOMICILE
STANDARD			1204					
STANDARD			04.90.87.38.64					
FAX			04.90.88.58.30					
FAX SECOURS			04.90.89.84.48					
#REF!	François	CASSIANIDES	2004	1211	Acheteur	Achats	06.10.19.07.55	04.90.88.92.56
#REF!	Isabelle	COMPANY	2007	1215	Assistante	Commercial	06.10.19.08.22	
#REF!	Minoosa	RAJOHNSON	2001	1414	Assistante	Commercial	06.43.09.60.65	
#REF!	Philippe	CHARROLS	2006	2223	Acheteur	Achats	06.26.17.74.52	
#REF!	Valérie	DAUBERCIES	2009	1481	Controleur	Contrôle Qualité	06.12.58.84.07	

BLUE WHALE VAL DE LOIRE								
#	PRENOM	NOM	INTERNE	ABREGE	FONCTION	SECTEUR / SERVICE	PORTABLE	DOMICILE
STANDARD			02.40. 26.97.97					
STANDARD			1883					
FAX			02.51.13.78.28 ou 29					
#REF!	BARTON	Bobby	2320					
68	BRIENS	Cedric	2268	2348			06.77.92.88.06	
69	DUFFAY	Jerôme	2268	1401			06.27.13.81.01	
70	MEUNIER	Christophe	2268	2328			06,20,84,03,21	
71	NYCZAK	Véronique	2319					
72	PAVIN	Catherine	2318					
73	PAVIN	André	2317					
74	TESSIER	Gérard	2322					

7. Synthèse en quelque ligne

→ Une mutuelle avec 70%de prise en charge par l'employeur

→ Un contrat santé Prestima chirurgie à l'AGRICA complétant la mutuelle

→ 11 carnets de 20 chèques déjeunés 60% de prise en charge par l'employeur

→ 1 contrat de retraite supplémentaire auprès d'Arial assurance pour tout salarié ayant 12 mois d'ancienneté

→ La participation aux bénéfices pour tout salarié ayant 3 mois d'ancienneté

→ Un comité d'entreprise organisant diverses activité et sorties